INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2025

1. No. DEL CONTRATO	125-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**15 DE ENERO DE 2025**
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: **360-47-994000039956** Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENE/2025* Aprobado por: TC. BEJARANO GARCÍA JAIRO ANDRÉS
4. CRP	No.**5025** de fecha **30 de enero del 2025** Fecha expedición **30 de enero del 2025** Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (**A-02-02-02-008-003-13**) Fuente: NACIÓN Recurso **30/01/25** Valor: $40.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**1 DE FEBRERO DE 2025**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ERICK ENRIQUE SANCHEZ DIAZ Identificación1´023.886.053 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 7 #31-21 Sur Bogotá Teléfono de contacto 3163551894 E-mail de contacto: erick.eagle@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ALVARADO MORATO JONATAN ANDRÉS Cargo: Oficial Administrador Informático Resolución de nombramiento: Resolución No.00000352 fecha 07 DE ENERO DE 2025 Teléfono de contacto 3012618297 E-mail de contacto: jonatan.alvarado@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE BAJO LA PLATAFORMA DE JAVA Y DESARROLLO EN PL/SQL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Contractuales Generales: 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

	5. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 6. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. Obligaciones Especificaciones 1. Realizar levantamiento, análisis y socialización de los requerimientos y mejoras de los sistemas de información bajo la tecnología java. 2. Realizar verificación y ajuste en los datos, los formularios, los reportes de los sistemas de información bajo la tecnología java. 3. Realizar propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos para ajustes de presentación de datos en los diferentes módulos reportes de los sistemas de información bajo la tecnología java. 4. Diseñar o desarrollar formularios y reportes para el manejo de la información de acuerdo a la verificación de los requerimientos. 5. Realizar todos los demás ajustes adicionales a las formularios, reportes, procesos y procedimientos requeridos por el supervisor del contrato cuando se presente la necesidad inmediata relacionada con el funcionamiento de los sistemas de información bajo la tecnología java.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 7: Apoyar en la revisión de los documentos soportes de las hojas de vida en el SIGEP para la contratación de los prestadores de servicios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	PLATAFORMA SIGEP II	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE DEBE ESTAR CARGADA EN SECOP RESPECIVAMENTE: 1.DANTE 2.CAAID. 3.CCOES. 4.CENAC PER 5. DIPSO 6. DIPER 7.DIGEH 8.DADAE

Obligación No. 9: (9. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE DEBE ESTAR CARGADA EN SECOP RESPECIVAMENTE: 1.DANTE 2.CAAID. 3.CCOES. 4.CENAC PER 5. DIPSO 6. DIPER 7.DIGEH 8.DADAE

Informe de Junio/25:

1. Realizar levantamiento, análisis y socialización de los requerimientos y mejoras de los sistemas de información bajo la tecnología java.

1. AGREGACIÓN DE FILTROS FUNCIONALES

Agregados filtros funcionales sobre el resultado de unidades disponibles para un cargo. Estos filtros se realizaron mediante los genéricos para cada tipo de dato de Primefaces con estrategia de contenencia, los filtros permiten combinación de los mismo y se pueden retirar o modificar de manera dinámica.

El uso de los filtros mantiene las funcionalidades intactas tanto en los gestos de clics como en uso de los botones.

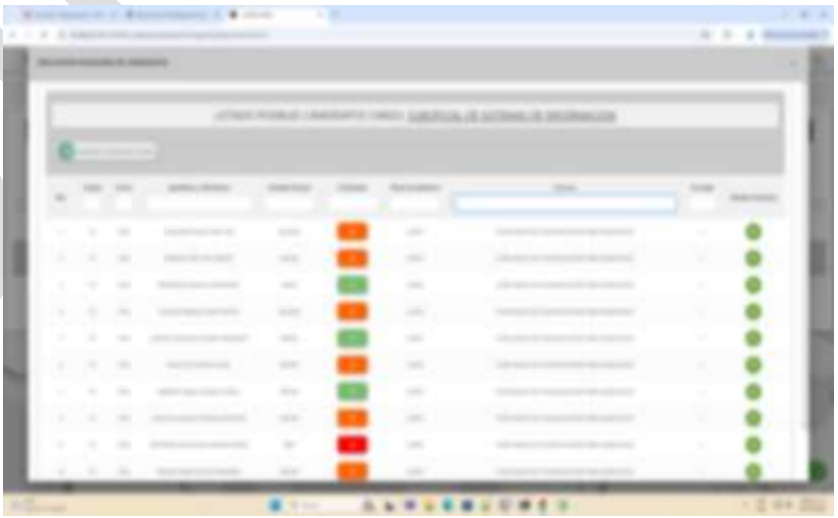


Imagen 1

DIPER

2. NUEVA PESTAÑA DE HISTÓRICO DE EXPERIENCIA EN CARGOS

Se incluye nueva pestaña para la presentación de histórico de experiencia en cargos de los candidatos.



Imagen 2

2. Realizar verificación y ajuste en los datos, los formularios, los reportes de los sistemas de información bajo la tecnología java.

3. CREACIÓN DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS

Se presentan los datos en orden descendente sobre las fechas de inicio y finalización del cargo. Se crearon las consultas especializadas para esta tabla y se implementaron los mapeos y validaciones pertinentes en todas las capas de software.



Imagen 3

DIPER

4. EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DE PRIORIZACIÓN DIRECTA Y POR PUNTAJE

Se revisaron las prioridades de presentación de las unidades propuestas, esto dado los casos como el presentado en la imagen donde quedaron de primeras las unidades cuyo cargo y especialidad no cumplen.

Se evaluó estrategia de priorización directa y por puntaje, de las cuales se harán pruebas para ver cual satisface mejor el trabajo de traslados.



Imagen 4

5. MEDIOS DE TRAZABILIDAD DE CAMBIO EN CÓDIGO Y DE LA HISTORIA DEL SOFTWARE Y EVOLUCIÓN

Se presenta evidencia del uso frecuente del repositorio como medio de trazabilidad de cambios en código y de la historia completa del software y su evolución.

DIPER

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JUNIO 2025**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: PS. ERICK ENRIQUE SANCHEZ DIAZ
CC.:1´023.886.053

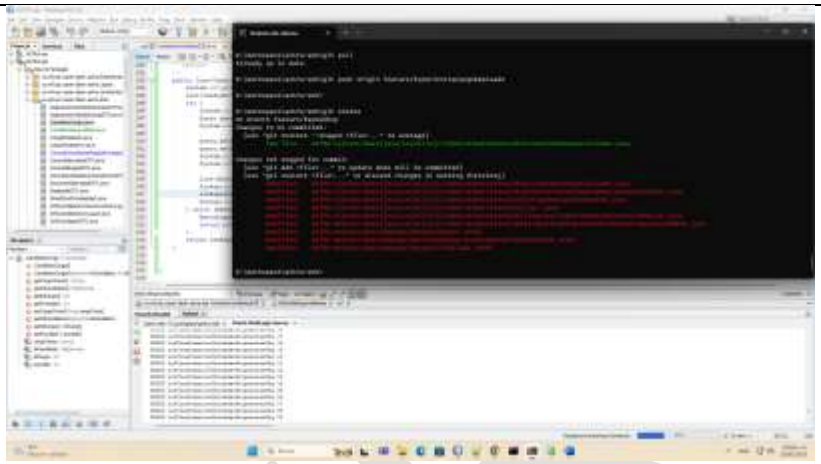


Imagen 5

3. Realizar propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos para ajustes de presentación de datos en los diferentes módulos reportes de los sistemas de información bajo la tecnología java

6. IMPLEMENTACIÓN DEL BOTÓN PARA VER EXPERIENCIA EN LOS CARGOS

Se realiza implementación de botón para ver experiencia en los cargos que se aplican a la unidad propuesta. Se presenta en una ventana emergente el detalle del cargo o cargos cumplidos y el puntaje asociado a ese cumplimiento.

Importante, para todo lo que tiene que ver con experiencia, se hace cálculos en meses para referenciar el tiempo cumplido en los cargos.

DIPER

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20B - 99 Cantón Occidental “Francisco José de Caldas” Bogotá D.C
Edificio Comando de Personal - piso 3° - conmutador (1) 4261489
www.ejercito.mil.co - diper@ejercito.mil.co – basedatosdiper@ejercito.mil.co

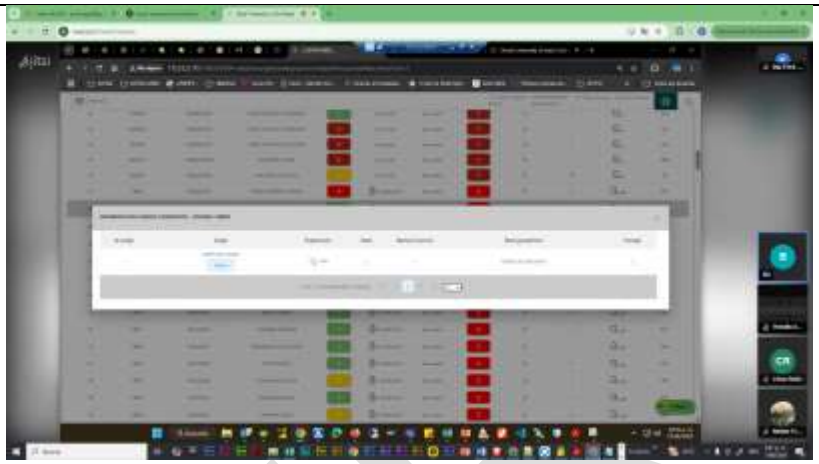


Imagen 6

7. IMPLEMENTACIÓN DEL SEGUNDO EMERGENTE

Se realizo implementación de segundo emergente, para dar detalle de la experiencia. Este detalle muestra en la línea de tiempo como se cumplió esa experiencia con fechas y unidades donde laboró.

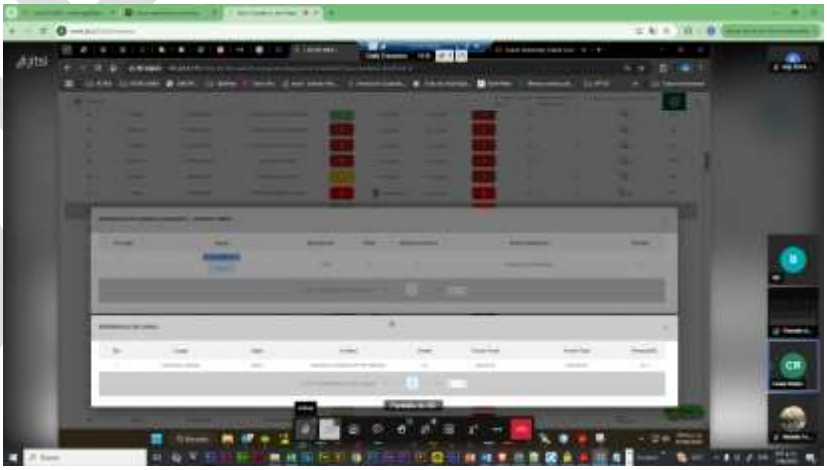


Imagen 7

DIPER

8. REALIZACIÓN DE PRUEBAS Y VALIDACIONES SOBRE DATOS REPORTADOS

Se realizaron pruebas y validaciones sobre datos reportados en las pruebas de aceptación. De acuerdo a las pruebas se hicieron ajustes en las consultas y de manera dinámica la capa de presentación se adaptó a los nuevos datos obtenidos.

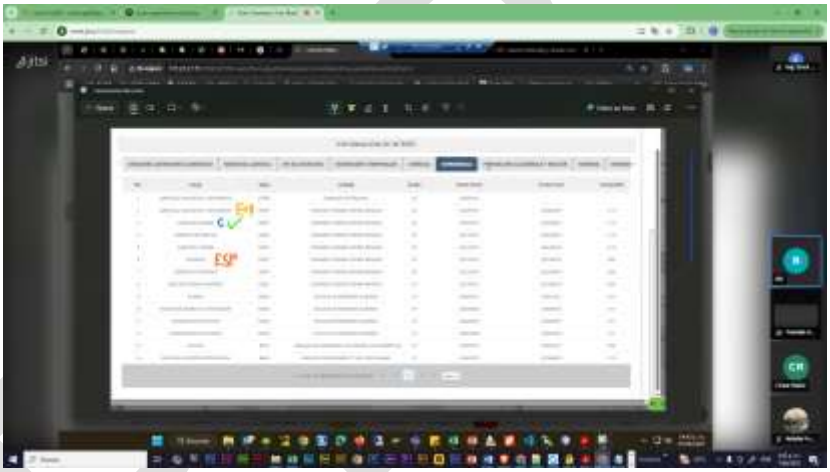


Imagen 8

4. Diseñar o desarrollar formularios y reportes para el manejo de la información de acuerdo a la verificación de los requerimientos.

9. CREACIÓN EMERGENTE PARA UN BOTÓN DE CARGO Y EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

Se creó emergente para un boton de cumpliemiento por cargo y especialidad. En este caso tambien se dio detalle de el tiempo de experiencia en la especialidad.

DIPER

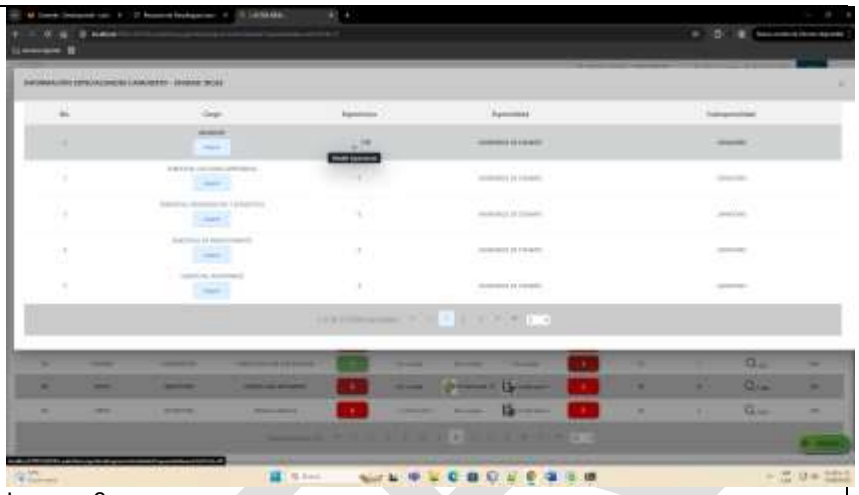


Imagen 9

5. Realizar todos los demás ajustes adicionales a las formularios, reportes, procesos y procedimientos requeridos por el supervisor del contrato cuando se presente la necesidad inmediata relacionada con el funcionamiento de los sistemas de información bajo la tecnología java.

10. FILTROS EN LOS ENCABEZADOS CON ESTRATEGIA DE CONTINENCIA

Presentación de la última versión funcional con las columnas y los detalles agregados en unidades propuestas.

Se agregaron filtros en los encabezados con estrategia de contenencia. Se agrego presentación de la cedula del candidato seleccionado y se movieron las proporciones de los encabezados

DIPER



Imagen 10

11. CREACIÓN DE NUEVA COLUMNA CON EXPERIENCIA DEL CANDIDATO

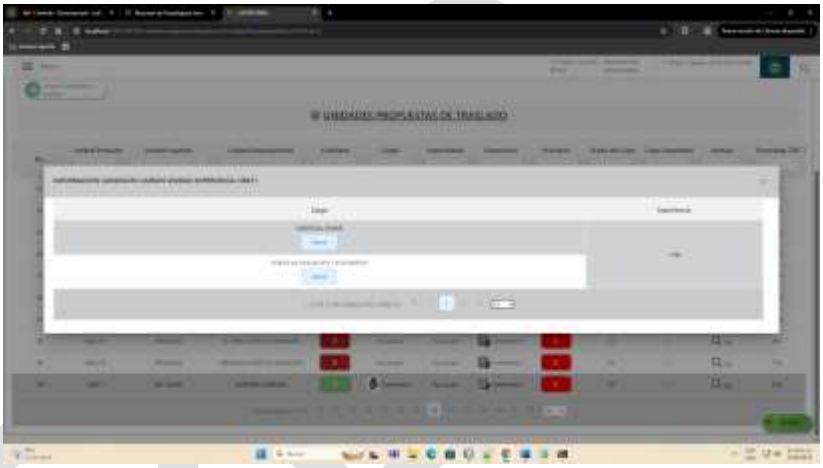
Se atiende solicitud de agregar nueva columna con la experiencia del candidato en un cargo específico. Esto para la ventana de unidades propuestas donde se muestra presentando una Unidad propuesta y de manera interna se asocian los cargos que se cumplen entre el candidato y la unidad.

Para esta implementación también se realizaron consultas especializadas integradas a las consultas de unidades propuestas, con el fin de incluir en el mapeo ya existente la columna faltante con sus validaciones propias.



Imagen 11

DIPER

	12. IMPLEMENTACIÓN DE UN BOTÓN DE CARGOS QUE CUMPLEN CON LAS CONDICIONES DE LA UNIDAD Luego se procedió a la implementación de un botón, por medio de un ícono a la medida que presenta en detalle esos cargos que cumplen las condiciones de la unidad respecto del candidato.  Imagen 12
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

DIPER